

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا



جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللانحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامس عشر . المنعقدة بتاريخ 12 / 08 / 1442 هـ الموافق 25 / 03 / 2021 م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا
رقم التسجيل ٣٣٠٨

اليوم	الخميس	التاريخ	الموافق	الرقم
		١٢/٨/١٤٤٢ هـ	٢٥/٣/٢٠٢١ م	
محضر الاجتماع الخامس عشر لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢١ م				

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.
ففي اليوم الموضح أعلاه عُقِدَ الاجتماع الخامس عشر لمجلس الإدارة في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٥:٠٠ م وانتهى في الساعة ٧:٠٠ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- ١- عبيد بن عبدالله بن جلال السرحاني ، رئيساً .
 - ٢- خالد بن إسماعيل بن عوده الشمردل ، نائباً للرئيس .
 - ٣- محمد بن علي بن ضاري المرشد ، عضواً ومشرفاً مالياً .
 - ٤- إبراهيم بن دخيل الدخيل الله ، المدير التنفيذي .
 - ٥- سعد بن خميس بن مفرح الشراري ، عضواً .
- في حين اعتذر عن الحضور:
- (١) عبدالحكيم بن خالد بن عقلا الحميد .
 - (٢) فخري بن حماد بن شلال الخالدي .
 - (٢) الحميدي بن محمد بن فهد الشرعان .

وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدد من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً:.....:

- ملخص الموضوع / مناقشة سياسات المطلوبة لاستكمال إجراءات الحوكمة واعتمادها .
- المناقشة / تم مناقشة السياسات واعتمادها .
- القرار / اعتماد السياسات التالية :
- ١. سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- ٢. سياسة جمع التبرعات .
- ٣. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
- ٤. سياسة خصوصية البيانات .
- ٥. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .
- ٦. سياسة قواعد السلوك .
- ٧. الوقاية من عمليات غسل الأموال .

ملاحظة: تطلب التوقيع على كافة صفحات



مصرف الراجحي ترع العام (١٥٤٦٠٨٠١٠٣٨٨٨٥) حساب الوقف الخيري: (١٥٤٦٠٨٠١٠٣٢٨٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٤١٣٥٦٨٧٤٠٠٠٠٨)

0500973131 ✉ jaleatjouf@gmail.com 📍 السعودية، سكاكا - الجوف @dawah2020sakaka 📞 0500973131

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا
رقم التسجيل ٣٣٠٨

ثانياً.....:

- ملخص الموضوع / لائحة الموارد البشرية .
- المناقشة / تم مناقشة لائحة الموارد البشرية واعتمادها .
- القرار/ اعتماد لائحة الموارد البشرية .

ثالثاً.....: تحديد الاجتماع القادم :

اتفق الأعضاء على تحديد موعد للاجتماع القادم حسب الاحتياج لأن مدة فترة المجلس الحالي تنتهي بتاريخ ١٣/٨/١٤٤٢هـ .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبيد بن عبدالله بن جلال السرحاني	الرئيس	
٢	خالد بن إسماعيل بن عوده الشمردل	نائب الرئيس	
٣	محمد بن علي بن ضاري المرشد	المشرف المالي	
٤	إبراهيم بن دخيل الدخيل الله	مدير تنفيذي	
٥	سعد بن خميس بن مفرح الشراري	عضو	

أمين السر إبراهيم بن دخيل الدخيل الله التوقيع:



ملاحظة: يتطلب التوقيع على كافة الصلحات

مصرف الراجحي تبرع العام (١٥٤٦-٨-١-١٣٨٨٨٥) حساب الوقف الخيري: (١٥٤٦-٨-١-٣٢٨٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الاهلي: (٤١٣٥٦٨٧٤...١-٨) 0500973131 ✉ jaleatjouf@gmail.com 📍 السعودية، سكاكا - الجوف @dawah2020sakaka 📞 ٢٣٠٨